



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Ege Meslek Yüksekokulu
Personel İşleri Görev Tanımı

Doküman No	GT-BYY-006
Yayın Tarihi	20.11.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birim Adı	Ege Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	Ege Meslek Yüksekokulu
Görev Unvanı	Personel İşleri (Özlük) Personeli
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Yüksekokul Sekreteri
Astları	-
Vekâlet/Görev Devri	Yazı İşleri Personeli
Görevin Gerekli Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">İlgili mevzuatlar kapsamında belirtilen genel niteliklere sahip olmak,Tercihen en az önlisans veya dengi okul mezunu olmak,Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,Konusu ile ilgili eğitim almış olmak.
Görev Alanı	<ul style="list-style-type: none">MYO'da personel özlük işlemlerin gerçekleştirildiği büro ortamı
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler.Öğretim üyesi, öğretim görevlisi ve araştırma görevlisi alımı ile ilgili başvurudan, atanmanın tamamlanmasına kadar tüm süreçleri yürütür,Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları ve Daire Başkanlıklarına gönderilecek personeli ilgilendiren tüm yazışmalarını yapar.Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip eder ve gerekli yazışmaları yapar.Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltilme ve görev yenileme işlemlerini takip eder.Akademik ve idari personelin görevden ayrılma işlemlerini takip eder ilgili birime bildirir.Göreve başlayış ve ayrılışlarda E-SGK işe giriş çıkış işlemlerini yapar,Personel Özlük Dosyalarını oluşturur,Personel özlükle ilgili EBYS den gelen tüm yazışmaların (terfi, idari görev, atama, göreve başlama, ayrılma, görevlendirme, izin onayı, vb.) çıktılarını ilgililerin özlük dosyalarına kaldırır.Arşivin düzenli tutulmasını sağlar,Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip eder.Yüksekokul kurullarına üye seçim işlemlerini takip eder.Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapar.

HAZIRLAYAN Sedat ÇAYIR Yüksekokulu Sekreteri	KONTROL EDEN Öğr. Gör. Dr. Mehmet BEKLERGÜL Müdür Yrd.	ONAYLAYAN Prof. Dr. Emre ERCAN Müdür
---	---	---

Adres : Ege Üniversitesi Ege Meslek
Yüksekokulu 35100, Bornova/İZMİR
TÜRKİYE

Telefon : 0 232 311 29 60
İnternet Adresi : www.egemyo.ege.edu.tr
E-Posta : egemyo@mail.ege.edu.tr

Sayfa 1 / 4



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Ege Meslek Yüksekokulu
Personel İşleri Görev Tanımı

Doküman No	GT-BYY-006
Yayın Tarihi	20.11.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

	14. Akademik ve idari personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapar.						
Temel Görev ve Sorumlulukları	15. Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar. 16. Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip eder 17. Her yazdığı yazının gönderiminin tamamlanıp tamamlanmadığını kontrol eder. 18. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.						
Yetkileri	1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, 2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.						
Yetkinlik Düzeyi	<table><thead><tr><th>Temel</th><th>Teknik</th><th>Yönetsel</th></tr></thead><tbody><tr><td><ul style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmakPaylaşımçı ve İş birliğine açık olmak</td><td><ul style="list-style-type: none">Tercihen en az ön lisans mezunu olmakBilgisayar, yazılım ve ofis araçları kullanabilmek</td><td><ul style="list-style-type: none">Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak,Analitik ve sistematik çalışma disiplinine sahip olmak,Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak</td></tr></tbody></table>	Temel	Teknik	Yönetsel	<ul style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmakPaylaşımçı ve İş birliğine açık olmak	<ul style="list-style-type: none">Tercihen en az ön lisans mezunu olmakBilgisayar, yazılım ve ofis araçları kullanabilmek	<ul style="list-style-type: none">Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak,Analitik ve sistematik çalışma disiplinine sahip olmak,Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak
Temel	Teknik	Yönetsel					
<ul style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmakPaylaşımçı ve İş birliğine açık olmak	<ul style="list-style-type: none">Tercihen en az ön lisans mezunu olmakBilgisayar, yazılım ve ofis araçları kullanabilmek	<ul style="list-style-type: none">Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak,Analitik ve sistematik çalışma disiplinine sahip olmak,Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak					

HAZIRLAYAN Sedat ÇAYIR Yüksekokulu Sekreteri	KONTROL EDEN Öğr. Gör. Dr. Mehmet BEKLERGÜL Müdür Yrd.	ONAYLAYAN Prof. Dr. Emre ERCAN Müdür
--	--	--

Adres : Ege Üniversitesi Ege Meslek
Yüksekokulu 35100, Bornova/İZMİR
TÜRKİYE

Telefon : 0 232 311 29 60
İnternet Adresi : www.egemyo.ege.edu.tr
E-Posta : egemyo@mail.ege.edu.tr

Sayfa 2 / 4



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Ege Meslek Yüksekokulu
Personel İşleri Görev Tanımı

Doküman No	GT-BYY-006
Yayın Tarihi	20.11.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">• Analitik düşünebilme• Analiz yapabilme• Değişim ve gelişime açık olma• Düzgün diksiyon• Düzenli ve disiplinli çalışma• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı• Empati kurabilme• Etkin yazılı ve sözlü iletişim• Hızlı düşünme ve karar verebilme• Hızlı not alabilme• Hızlı uyum sağlayabilme• Güçlü hafıza• Hoşgörülü olma• İkna kabiliyeti• İnovatif değişim ve gelişime açık• Koordinasyon yapabilme• Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)• Planlama ve organizasyon yapabilme• Sabırlı olma• Sistemli düşünme gücüne sahip olma• Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme• Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık• Ofis programlarını etkin kullanabilme• Sorun çözebilme• Sorumluluk alabilme• Sonuç odaklı olma• Temsil kabiliyeti• Sözlü ve yazılı anlatım becerisi• Üst ve astlarla etkin diyalog• Temel düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">• İdari konularda Yüksekokul Sekreteri, Müdür ve Müdür Yardımcıları ile
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu• 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu

HAZIRLAYAN Sedat ÇAYIR Yüksekokulu Sekreteri	KONTROL EDEN Öğr. Gör. Dr. Mehmet BEKLERGÜL Müdür Yrd.	ONAYLAYAN Prof. Dr. Emre ERCAN Müdür
--	--	--

Adres : Ege Üniversitesi Ege Meslek
Yüksekokulu 35100, Bornova/İZMİR
TÜRKİYE

Telefon : 0 232 311 29 60
İnternet Adresi : www.egemyo.ege.edu.tr
E-Posta : egemyo@mail.ege.edu.tr

Sayfa 3 / 4



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Ege Meslek Yüksekokulu
Personel İşleri Görev Tanımı

Doküman No	GT-BYY-006
Yayın Tarihi	20.11.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

TEBLİĞ EDEN

Prof. Dr. Emre ERCAN
Müdür

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Fatma YILDIZ	Şef		
2	Vedat KÖMÜRLÜOĞLU	Bilgisayar İşletmeni		
3	Murat PINAR	Memur		

HAZIRLAYAN Sedat ÇAYIR Yüksekokulu Sekreteri	KONTROL EDEN Öğr. Gör. Dr. Mehmet BEKLERGÜL Müdür Yrd.	ONAYLAYAN Prof. Dr. Emre ERCAN Müdür
---	---	---

Adres : Ege Üniversitesi Ege Meslek
Yüksekokulu 35100, Bornova/İZMİR
TÜRKİYE

Telefon : 0 232 311 29 60
İnternet Adresi : www.egemyo.ege.edu.tr
E-Posta : egemyo@mail.ege.edu.tr

Sayfa 4 / 4